



VILLE
de
CHATEAUBRIANT

Conseil d'Administration « FOIRE DE BERE »

Délibération n° 01/2025



Objet : Règlement Intérieur de l'EPIC

EXPOSÉ

L'article L2121-8 du CGCT indique que « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Considérant que cette disposition est applicable par analogie au conseil d'administration des établissements publics à caractère industriel et commercial conformément aux principes généraux d'organisation des institutions locales et dans le respect des prérogatives des conseils d'administration ;

Le règlement intérieur constitue un document essentiel garantissant le bon fonctionnement du conseil d'administration, en définissant les règles de convocation, d'ordre du jour, de tenue des séances, de délibération, ainsi que les modalités de participation des membres...

Il est nécessaire d'adopter ce règlement intérieur afin de se conformer aux exigences légales et d'organiser de manière pérenne le fonctionnement de l'organe délibérant.

DECISION

Il vous est proposé :

- 1) d'adopter le règlement intérieur tel que présenté en annexe de la présente délibération,
- 2) d'autoriser le Président du Conseil d'Administration ou son représentant à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Reçu en préfecture
de Nantes le

03 FEV. 2025

Les propositions sont adoptées à l'unanimité
Fait et délibéré à Châteaubriant
A l'Hôtel de Ville, le 29 janvier 2025



Le Président,

Jean-Luc MARSOLLIER



VILLE
de
CHATEAUBRIANT



REGLEMENT INTERIEUR

EPIC « Foire de Béré »

EPIC « Foire de Béré »
33 rue Amand Franco
44170 CHATEAUBRIANT

Reçu en préfecture
de Nantes le

03 FEV. 2025

Tél. : 02 40 81 23 81 – contact@foiredebere.fr

Janvier 2025

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de garantir le bon fonctionnement du Conseil d'Administration de l'EPIC "Foire de Béré", dans le respect des principes de transparence, d'efficacité et de rigueur.

Ce document définit les modalités pratiques relatives aux convocations, à la préparation et à la tenue des séances, ainsi qu'à la participation des membres et à ses décisions.

1. – Fonctionnement administratif de l'EPIC

Les dispositions ici présentes complètent celles prises dans les statuts de l'EPIC « Foire de Béré ».

1.1. – Modalités pour les réunions du Conseil d'Administration (CA)

- Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre.
- Le Conseil d'Administration se réunit et délibère dans les locaux de la Mairie ou dans ceux de l'EPIC.
- Le Président de l'EPIC peut réunir le Conseil d'Administration chaque fois qu'il le juge utile.
- La convocation est établie par le Président de l'EPIC. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. La convocation est mentionnée au registre des délibérations. Elle est adressée par écrit sous quelque forme que ce soit (courrier papier ou dématérialisé). La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Les notes de synthèse des sujets à l'ordre du jour sont jointes à la convocation.
- Il appartient au Président de fixer l'ordre du jour.
- Les convocations sont envoyées aux membres du CA 5 jours francs avant la date de réunion par voie postale, ou dématérialisée.
- Le dossier de présentation du CA doit être adressé, aux membres de celui-ci, 5 jours francs avant la date de réunion.
- Tout membre du Conseil d'Administration a le droit, dans le cadre de ses fonctions, d'être informé des affaires de l'EPIC qui font l'objet d'une délibération.
- Les salariés de l'EPIC assurent la diffusion de l'information auprès des membres élus par les moyens matériels qu'ils jugent les plus appropriés.

1.2. – Tenue des séances du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration est présidé par le Président et, à défaut par son représentant.
- Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

03 FEV. 2025

3

- Au début de chacune de ses séances, le Président nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (article L 2121-15). Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.
- Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.
- Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de toute question soumise en délibération.
- Si le quorum n'est pas atteint, à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.
- Les pouvoirs donnés par les membres du conseil absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.
- Un membre du conseil empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre du conseil ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.
- Les délibérations sont prises à la majorité absolue des pouvoirs exprimés.
- Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.
- Le Conseil d'Administration vote ordinairement à main levée. Il est constaté par le Président qui recense le nombre de votants pour, le nombre votants contre et le nombre d'abstentions.

1.3. – Comptes rendus des débats et des décisions

- Les délibérations sont enregistrées dans l'ordre chronologique de l'année correspondante.
- La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.
- Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil d'Administration qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

1.4. Charte de déontologie

- L'administrateur (membre du CA de l'EPIC) exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
- Dans l'exercice de son mandat, l'administrateur poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
- L'administrateur veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, il s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

- Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
- L'administrateur participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant.

1.5. – Le Conseil d'Administration et les dispositions relatives au code du travail

- Le Conseil d'Administration veillera, en lien avec le Directeur (dont c'est la charge), dans le cadre des personnels employés pour le fonctionnement de l'EPIC à faire respecter les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.
- Le Conseil d'Administration veillera également, en lien avec le Directeur (dont c'est la charge), dans le cadre des personnels employés pour le fonctionnement de l'EPIC à faire respecter les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code du travail.

1.6. Transparence des Débats

Compte Rendu des Séances

- Un procès-verbal détaillé est rédigé à l'issue de chaque réunion. Il comporte les principaux échanges, les points de vue exprimés, ainsi que les décisions prises. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Publication des Décisions

- Les décisions prises lors des réunions du Conseil d'Administration sont communiquées aux parties prenantes de l'EPIC "Foire de Béré" (salariés, partenaires, autorités compétentes), dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles.

Accès aux Documents

- Les membres du Conseil d'Administration ont accès à tous les documents nécessaires à la préparation des réunions, dans un délai raisonnable avant chaque séance. L'EPIC s'engage à garantir la transparence des informations.

2. – Débats budgétaires

2.1. Débat d'orientations budgétaires

- Conformément à l'article L 2312-1, un débat a lieu au Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de l'EPIC, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen de celui-ci.
- Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour. Il fera l'objet d'un vote et sera enregistré au procès-verbal de séance.
- Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les recettes et des dépenses d'investissement.

- Le rapport est mis à la disposition 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

2.2. Vote du Budget

- L'article L2311-1 du CGCT évoque les règles générales relatives à l'adoption du budget des établissements publics. S'agissant du budget primitif, du budget supplémentaire ou du compte administratif, les propositions du Président sont regroupées par grandes masses fonctionnelles : la discussion et le vote ont lieu pour chacune d'elles.

3. – Révisions du Règlement Intérieur

- Le présent règlement intérieur peut être révisé à la demande du Président ou d'un tiers des membres du CA. Toute révision doit être validée par le Conseil d'Administration.
- Le présent règlement est applicable dès que la délibération s'y rapportant sera certifiée exécutoire. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement de Conseil d'Administration dans les 6 mois qui suivent son installation.

Le Président de l'EPIC,

Jean-Luc MARSOLLIER

Reçu en préfecture
de Nantes le

03 FEV. 2025